

CAI
TB
2008**STAFF
TRAINING
IN
THE
PUBLIC
SERVICE****Staff Training in the Public Service**

This pamphlet highlights key elements of the Treasury Board Staff Training Policy.

What is the Staff Training Policy?

The policy is a statement of the objectives of staff training; specifically,

- to maintain a Public Service of the highest quality, with individuals who have the knowledge and skills required to develop and implement government policies and programs efficiently and effectively; and
- to provide qualified employees for future Public Service needs.

Who does the policy apply to?

The Staff Training Policy applies to all employees of the Public Service, including:

- all indeterminate (permanent) appointees,
- all determinate (term) appointees,
- all managerial and confidential exclusions, and
- persons employed in any capacity to carry out assignments for the Public Service who are trained at public expense.

What are the main aspects of the Staff Training Policy?

- Staff will normally be recruited with the level of knowledge and skill required to perform the duties of the position for which they are selected.
- The Employer will provide training required for present and future operations, as identified by departments or by the Treasury Board.
- Departmental managers will authorize training in response to identified needs, departmental objectives and priorities, and Public Service goals.
- Employees are responsible for utilizing the skills and knowledge acquired through training to the fullest extent possible.
- The Employer will pay the cost of required training.
- Employees are responsible for their own career development which is not related to identified departmental or Public Service needs.
- Employees may be granted leave without pay to permit the pursuit of personal development goals.
- The Employer may pay in full or in part the costs of education or training taken outside working hours.

What are employees' responsibilities?

Employees are responsible for:

- cooperating with supervisors to identify training needs;
- pursuing their training in a serious manner;
- their own personal education and development; and
- their own career development.

What is the role of departments?

Departments have been delegated responsibility for:

- authorizing training within the framework of Treasury Board policy;
- ensuring only training necessary in relation to departmental or Public Service objectives and employee performance is provided at public expense — this may be applied less restrictively to training taken outside working hours;
- ensuring the knowledge and skills acquired are fully utilized;
- evaluating the effectiveness of training; and
- reporting all authorized training to Treasury Board annually.

What purposes may staff training serve?

Departments may authorize training in order to achieve any one of the following purposes:

- Professional, technical and vocational training to ensure that employees are able to function at the level of performance required by the Employer.
- Retraining as a result of work force adjustment to prepare employees in redundant positions for alternative employment.
- Occupational health and safety training to ensure that employees are aware of safety and/or occupational health standards and requirements in the workplace.
- Orientation training to provide information to employees about their new work environment.
- Developmental training to ensure that qualified personnel will be available to meet future Public Service staff requirements, including affirmative action and equal opportunity programs.
- Employee assistance training, which may not be directly job related, but which could affect job performance.

How are training needs identified?

Managers are responsible for identifying training needs through such means as:

- employee performance review and appraisal;
- analysis of work performance;
- job analysis;
- human resources planning;
- clear definition of operational needs; and
- consideration of service-wide training objectives.

How can training needs be satisfied?

Departments are responsible for providing training in the most cost-effective manner possible.

A wide variety of options for training exist, for example:

- formal courses during working hours including departmental, inter-departmental and Public Service Commission/Staff Development Branch courses
- on-the-job training
- seminars
- workshops
- evening courses

— opportunity to observe work

— cross-training in another position

— apprenticeship training

— self-learning and correspondence courses

What if the Staff Training Policy conflicts with your Collective Agreement?

In cases where there is a conflict between the policy and a collective agreement, memorandum of agreement or letter of understanding, the policy defers to the relevant agreement.

Conclusion

The Staff Training Policy serves to clarify for departments and employees the objectives of training and under what conditions training may be provided. It recognizes that training is not a frill or fringe activity but is considered an accepted cost of doing business. Training is an investment. It is a means of ensuring the on-going efficiency and effectiveness of the Public Service's most valuable resource, its' employees.

Where can further information be obtained?

Questions concerning the Staff Training Policy and its application may be directed to your supervisor, manager, or departmental training co-ordinator. Departmental procedures should be followed to obtain information on courses and to apply for training.

LA FORMATION DU PERSONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La formation du personnel dans la Fonction publique

Cette brochure présente les principaux éléments de la politique de formation du personnel du Conseil du Trésor.

Définition

La politique énonce les objectifs visés par la formation du personnel, plus précisément:

- préserver les critères d'excellence de la Fonction publique en retenant les services de personnes possédant les connaissances et les aptitudes nécessaires pour élaborer et appliquer les politiques et les programmes du gouvernement avec efficience et efficacité;
- prévoir les besoins futurs de la Fonction publique en employés compétents.

Champ d'application de la politique

La politique de formation du personnel vise tous les employés de la Fonction publique, y compris:

- tous les employés engagés pour une période indéterminée (permanents);
- tous les employés engagés pour une période déterminée (à terme);
- tous les employés exclus pour fonctions confidentielles ou de gestion;
- les personnes chargées de réaliser des projets pour la Fonction publique et dont la formation est assurée aux frais de l'État.

Principaux aspects de la politique de formation du personnel

- En règle générale, les employés recrutés posséderont déjà les connaissances et aptitudes nécessaires pour exercer leurs fonctions dans les postes pour lesquels leur candidature est retenue.
- L'employeur offrira la formation jugée essentielle pour répondre aux besoins opérationnels actuels ou futurs cernés par les ministères ou par le Conseil du Trésor.
- Les gestionnaires des ministères doivent autoriser la formation en fonction des besoins cernés, des objectifs et des priorités des ministères, ainsi que des objectifs de la Fonction publique.
- Les employés doivent mettre à profit les aptitudes et les connaissances qu'ils acquièrent au moyen de la formation.
- L'employeur assumera les frais de formation lorsqu'il jugera celle-ci nécessaire.
- Les employés doivent veiller eux-mêmes à leur avancement professionnel quand les besoins des ministères ou de la Fonction publique ne sont pas en cause.
- Les employés peuvent bénéficier de congés sans traitement pour atteindre leurs propres objectifs de perfectionnement professionnel.
- L'employeur peut assumer une partie ou la totalité des frais relatifs à des cours suivis en dehors des heures de travail.

Responsabilités de l'employé

Les employés doivent:

- collaborer avec les surveillants à la définition des besoins de formation;
- suivre leurs cours de formation de façon sérieuse;
- veiller à leur culture et à leur perfectionnement personnels;
- veiller à leur propre avancement professionnel.

Rôle des ministères

Les responsabilités nécessaires ont été déléguées aux ministères pour:

- autoriser la formation du personnel dans le cadre de la politique du Conseil du Trésor;
- veiller à ce que seule la formation requise par les objectifs des ministères ou de la Fonction publique ou celle en fonction du rendement de l'employé soit offerte aux frais de l'État — ces restrictions peuvent être relâchées quand il s'agit de cours suivis en dehors des heures de travail;
- veiller à ce que les connaissances et aptitudes acquises soient pleinement mises à profit;
- évaluer l'efficacité de la formation;
- faire rapport annuellement au Conseil du Trésor de la formation autorisée.

Utilité de la formation du personnel

Les ministères peuvent autoriser une formation pour l'une ou l'autre des fins suivantes:

- formation professionnelle ou technique de sorte que les employés soient en mesure d'atteindre le niveau de rendement exigé par le poste qu'ils occupent;
- recyclage visant à préparer les employés à occuper d'autres postes lorsque leurs fonctions sont devenues superflues à cause d'un réaménagement de l'effectif;
- formation en santé et sécurité professionnelles de sorte que les employés soient informés des normes et des exigences de sécurité ou de santé au travail;
- cours d'initiation pour familiariser les employés avec leur nouveau milieu de travail;
- formation de perfectionnement pour se doter du personnel compétent en prévision des futurs besoins en personnel de la Fonction publique, y compris les programmes d'action positive et d'égalité d'accès à l'emploi;
- formation d'appoint qui, sans être directement liée au travail, peut améliorer le rendement professionnel de l'employé.

Définition des besoins de formation

Les gestionnaires sont chargés de déceler les besoins de formation, au moyen notamment:

- de l'examen du rendement et de l'évaluation de l'employé;
- de l'analyse du rendement professionnel;
- de l'analyse des postes;
- de la planification des ressources humaines;
- de la définition des besoins opérationnels;
- des objectifs de formation de l'ensemble de la Fonction publique.

Choix en matière de formation

Les ministères doivent répondre aux besoins décelés de la manière la plus rentable possible. Il existe différentes possibilités, dont

- les cours formels pendant les heures de travail, y compris les cours ministériels et interministériels et ceux de la Direction générale du perfectionnement (Commission de la Fonction publique);
- la formation sur le tas;
- les colloques;
- les ateliers;
- les cours du soir;
- la formation parallèle au moyen d'une affectation à un poste différent;

- l'apprentissage;
- les cours du soir et par correspondance.

Conflits entre la politique de formation du personnel et la convention collective

Lorsqu'il y a conflit entre la politique et une convention collective, un protocole d'accord ou une lettre d'accord, la politique cède le pas à l'entente applicable.

Conclusion

La politique de formation du personnel clarifie, à l'intention des ministères et des employés, les objectifs de la formation et les conditions qui la régissent. La politique reconnaît que la formation n'est pas une activité secondaire ou accessoire et qu'elle devrait être considérée comme un coût opérationnel nécessaire. La formation est un investissement. C'est une façon d'assurer l'efficience et l'efficacité futures de la plus précieuse des ressources de la Fonction publique, ses employés.

Renseignements supplémentaires

Prière d'adresser toute question concernant la politique de formation du personnel ainsi que son application à votre surveillant, au gestionnaire ou au coordonnateur de la formation de votre ministère. Vous devez suivre les procédures de votre ministère pour obtenir des renseignements sur les cours et pour vous y inscrire.